

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos (ADGB01)

Identificación del título

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Perfil profesional

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Cualificaciones profesionales completas

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de

reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.

- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Ciclos formativos de grado medio a los que este título permite la aplicación de criterios de preferencia para la admisión en caso de concurrencia competitiva.
 Este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de:

- Administración y Gestión.
- Comercio y Marketing.
- Textil, confección y piel.
- Vidrio y Cerámica.
- Artes Gráficas.

Plan de Estudios

| Familia profesional: Administración y Gestión | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| Ciclo Formativo: Servicios Administrativos | | | | | | |
| Grado: Básico | | Duración: 2000 horas | | Código: ADGB01 | | |
| <i>Módulos profesionales</i> | | | Centro Educativo | Centro de Trabajo | Centro Educativo | Centro de Trabajo |
| Código | Denominación | Duración del currículo (horas) | Curso 1º | | Curso 2º | |
| | | | horas/semana | 4 semanas (horas) | horas/semana | 4 semanas (horas) |
| 3009 | Ciencias Aplicadas I | 130 | 5 | | | |
| 3011 | Comunicación y Sociedad I (1) | 190 | 7 | | | |
| 3003 | Técnicas administrativas básicas | 200 | 7 | | | |
| 3004 | Archivo y comunicación | 140 | 5 | | | |
| 3006 | Preparación de pedidos y venta de productos | 90 | 3 | | | |
| 3008 | UF05: Prevención de riesgos laborales | 60 | 2 | | | |
| | Tutoría | 30 | 1 | | | |
| 3008 | UF06: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales | 160 | | 160 | | |
| 3010 | Ciencias Aplicadas II | 130 | | | 5 | |
| 3012 | Comunicación y Sociedad II (1) | 190 | | | 7 | |
| 3001 | Tratamiento informático de datos | 260 | | | 9 | |
| 3002 | Aplicaciones básicas de ofimática | 170 | | | 6 | |
| 3005 | Atención al cliente | 60 | | | 2 | |
| | Tutoría | 30 | | | 1 | |
| 3008 | UF07: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos | 160 | | | | 160 |
| HORAS TOTALES | | 2.000 | 30 | 160 | 30 | 160 |